

**CURSO ONLINE:**

REDACCIÓN DE

# **INFORMES TÉCNICOS**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE**

**Modalidad:** Online.

**Fecha:** Del 15 al 29 de julio de 2024.

**Sesiones:** Lunes, miércoles y viernes

**Horarios:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Inversión:** Bs. 1700

**Contacto:** Ronie Kruklis

Telf. 3464000 (int. 218)

Cel. 62100810 - email: cenace@upsa.edu.bo

## **OBJETIVOS**

Proporcionar una guía para la elaboración de informes, sobre la base de la aplicación correcta de normas, formalidades y procedimientos estandarizados para la escritura de documentos de carácter técnico.

Proporcionar elementos reflexivos sobre la utilidad de los informes técnicos para mejorar la gestión profesional, basada en una eficiente comunicación escrita que contribuya a elevar la productividad de la empresa.

Al término de este curso, los participantes habrán alcanzado:

- Formación teórico-metodológica en estructuración, elaboración y presentación de documentación técnica.
- Conocimientos y habilidades para mejorar la calidad de la comunicación y escritura de documentos de carácter técnico, haciendo uso de herramientas metodológicas.
- Competencias comunicativas para la elaboración de informes técnicos y su aplicación conveniente en situaciones de trabajo diario.
- Actitud crítica para crear documentos con un estilo personal, convincente y presentación adecuada.

## **PÚBLICO OBJETIVO**

Profesionales, técnicos y personal de diversas Áreas de empresas públicas y privadas, comprometidos con la elaboración y/o revisión de informes técnicos, como medio de comunicación eficiente para la toma de decisiones.

La redacción de informes es una de las herramientas más valoradas en el mundo empresarial. En ingeniería, la elaboración de informes técnicos no está exenta del cumplimiento de requisitos formales;

**CURSO ONLINE:**

# REDACCIÓN DE **INFORMES TÉCNICOS**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

un adecuado informe se aprecia no solo por su contenido sino también por su organización, estructuración y calidad. Por esta razón, este curso ofrece las herramientas necesarias para redactar informes concisos y bien fundamentados, en diferentes áreas de especialidad y nivel técnico, que permitan la toma de decisiones sobre la base de la información aportada.

## **DURACIÓN**

21 horas reloj

## **METODOLOGÍA**

Sesiones en vivo con enseñanzas práctica y adaptadas a la realidad actual.

## **CERTIFICACIÓN**

Al finalizar el curso se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

## **CONTENIDO**

### **MÓDULO 1: ASPECTOS INTRODUCTORIOS Y FORMALES**

Comunicación formal dentro de las organizaciones. Características de la documentación Vs Nivel de tecnología de la organización. Técnicas de redacción. Informe: definición y diferencias con otras comunicaciones escritas que se usan en el campo laboral. Planificación e investigación previa a la redacción de informes. Principios de la redacción científica. Metodología de la investigación (Tipo, diseño y unidades de investigación. Instrumentos y técnicas de recolección de datos). Aspectos formales. Normas propuestas por la Asociación Americana de Psicología (APA, por sus siglas en inglés). Estructura de la documentación ISO (International Standard Organization). Documentación técnica e ISO 9000. Norma ISO 10013 (Lineamientos para elaboración de manuales). Presentación y discusión de ejemplos durante el desarrollo del módulo.

### **MÓDULO 2: PREPARACIÓN DE INFORMES ESCRITOS**

Estructura de un informe técnico. Redacción del informe. Mitos de la redacción. Elaboración de un informe simple. Elaboración de un informe multidisciplinario. Complementos del informe (Apéndice, Gráficos, Citas). Aspectos relevantes en un informe técnico (Coherencia con el objetivo. Importancia de la estructura. Importancia del alcance. Errores comunes). Presentación y discusión de ejemplos durante el desarrollo del módulo.

**CURSO ONLINE:**

REDACCIÓN DE

# **INFORMES TÉCNICOS**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **INSTRUCTOR**

**Leiry Centeno**

Profesional orientada a la mejora continua y al logro de resultados. Especialista en Análisis Metalográfico de Fallas y Fractografía. Consultora Senior en Investigación de Fallas y Análisis Causa Raíz. Con más de 30 años de experiencia en docencia universitaria y en la participación en proyectos de ingeniería en Venezuela y el exterior, trabajando en equipos interdisciplinarios para las industrias metalúrgica, petrolera, petroquímica y gas en áreas como: Caracterización de materiales; Selección, evaluación y degradación de materiales; Confiabilidad operacional: Análisis de fallas de materiales en equipos estáticos y dinámicos y Análisis Causa-Raíz de Fallas; Integridad mecánica y evaluación de riesgos en instalaciones industriales. Auditor Líder ISO 9000 certificada por BVQi Venezuela y por el International Register of Certificated Auditors (IRCA). Manejo de software especializado: Predict®, PredictPipe®, ASPEN Suite®, PROII®, Aspen EDR®/HTRI Xchanger Suite®, Tulsa-Erosion. Conocimiento práctico en la adopción y aplicación de normas y códigos internacionales API, NACE, ASME, ASTM e ISO y en la implementación de procedimientos técnicos en campo y laboratorios. Formadora de capital humano y conferencista en eventos nacionales e internacionales.